

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО: Уверенный пользователь ПК, Microsoft Office, графические редакторы , высокая скорость набора, уверенное пользование интернет ресурсами. Личная информация: Ответственная, легко обучаюсь новому материалу, умею работать с большим объемом информации, адаптируюсь в коллективе, пунктуальная, целеустремленная. Оператор отдела по работе с просроченной задолженностью (ночная смена) с 01.2014 по 06.2014 (5 месяцев) ПриватБанк (банковская) Консультация клиентов в телефонном режиме, склонение к оплате, работа с возражениями, помощь при возникновении сложных ситуаций, ведение отчетности. Работа позволила развить коммуникативные навыки и способность в ограниченные сроки усваивать большой объем информации. Специалист по верификации документов (ночная смена) с 11.2013 по 06.2014 (7 месяцев) ПриватБанк (Банковская) Отдел андеррайтинга. Валидация и верификация документов. Обязанности заключались в проверке оригиналов документов с копиями с целью оценки риска возможности наступления случая, при котором погашение кредита будет затруднено или невозможно. Работа позволила повысить внимательность и усидчивость. Оператор отдела телефонного взыскания с 01.2013 по 11.2013 (10 месяцев) Homer Software House (Банковская) Предоставление консультаций клиентам в телефонном режиме, работа с просроченной задолженностью. Работа позволила повысить уровень стрессоустойчивости, усидчивости, ответственности и пунктуальности. Риелтор с 08.2012 по 11.2012 (3 месяца) АН "РЕАЛ" (Недвижимость) Работа с базой данных, активное использование интернет ресурсов, поиск и общение с потенциальными клиентами.с 09.2010 по 07.2015 УГХТУ, экономический, экономика предприятия, Днепропетровск.